

CENTRO DE AUTOSERVICIO

**PROCEDIMIENTOS: CUÁNDO Y CÓMO DEBE PRESENTARSE UNA
PETICIÓN DE APROBACIÓN DE LA CONTABILIDAD FINAL,
Y DE APROBACIÓN DE HONORARIOS (si corresponde)**

CUÁNDO PRESENTAR LA PETICIÓN DE APROBACIÓN DE LA CONTABILIDAD FINAL, LA ESCRITURA DE DIVISIÓN HEREDITARIA o LOS HONORARIOS. *Siga las instrucciones que se dan a continuación para determinar qué formularios necesita completar y con qué frecuencia debe completar los formularios.*

- A. *Petición de aprobación de la contabilidad: Al final del caso, antes de que se cierre el mismo, usted podrá presentar una petición pidiendo al tribunal que apruebe cómo se manejó el patrimonio. Usted no está obligado(a) a presentar una PETICIÓN DE APROBACIÓN DE CONTABILIDAD pero puede presentar esta petición*
- *si desea que el tribunal haga una liquidación formal del acervo sucesorio, O*
 - *si usted tiene dudas sobre la contabilidad o la división hereditaria y desea que las resuelva el tribunal.*

Para ayudarle a completar la petición, usted deberá leer y guiarse por las PAUTAS DE CONTABILIDAD de la serie de documentos.

- B. *Escritura de división hereditaria: La ESCRITURA DE DIVISIÓN HEREDITARIA debe usarse cuando se transfieren bienes raíces. Una vez que se hayan liquidado las reclamaciones y usted se dispone a transferir la propiedad a alguien, debe completar la ESCRITURA DE DIVISIÓN HEREDITARIA y enviar una copia por correo a todos los interesados. Presente la escritura original al secretario del Tribunal testamentario y obtenga dos copias certificadas –una para sus propios registros y la otra para los registros del condado.*
- C. *Declaración de honorarios: Si usted u otra persona está cobrando honorarios al patrimonio sucesorio, la petición deberá incluir también una solicitud de aprobación de la Declaración de honorarios y adjuntarse una copia de la DECLARACIÓN DE HONORARIOS.*

CÓMO PRESENTAR LA PETICIÓN DE APROBACIÓN DE LA CONTABILIDAD O LOS HONORARIOS *si usted opta por presentar este documento. Recuerde que no es necesario que usted presente este documento a menos que desee consultar al juez acerca de algunas dudas sobre la contabilidad.*

1. **COMPLETE LA PETICIÓN PARA LA APROBACIÓN DE LA CONTABILIDAD O LOS HONORARIOS:** *Complete la petición, el sumario de la contabilidad y de la cuenta. Si usted reclama honorarios, debe completar también LA DECLARACIÓN DE HONORARIOS.*
2. **COPIAS:** *Haga copias de todos los documentos: un juego de copias para usted, un juego para el contador del tribunal y un juego para cada una de las partes interesadas.*
3. **PRESENTE LOS DOCUMENTOS AL TRIBUNAL:** *Siga estos pasos cuidadosamente:*
 - *Presente los originales al Secretario del Tribunal testamentario. Diríjase a la sede del tribunal donde su caso está pendiente (el centro Phoenix o noroeste Phoenix o Mesa o Surprise).*
 - *Traiga las copias extra de la Petición, la contabilidad y la declaración de honorarios (si corresponde) para hacerlas sellar por el secretario. El Secretario del Tribunal testamentario guardará el original para los archivos del tribunal y una copia para el contador del tribunal y le devolverá las copias para usted y para las otras partes interesadas.*

- Si usted no puede o no desea presentar las copias en persona, puede también enviar los documentos por correo al Secretario del Tribunal testamentario en la sede del tribunal donde su caso está pendiente.

Sede de Phoenix
 Superior Court of Arizona in Maricopa County
 Clerk of the Court - Probate
 125 West Washington
 Phoenix, Arizona 85003

Sede de Mesa
 Superior Court of Arizona in Maricopa County
 Clerk of the Court - Probate
 222 East Javelina Drive
 Mesa, Arizona 85210

Sede noroeste Phoenix
 Superior Court of Arizona in Maricopa County
 Clerk of the Court – Probate
 18380 North 40th Street
 Phoenix, Arizona 85032

Sede de Surprise
 Superior Court of Arizona in Maricopa County
 Clerk of the Court – Probate
 14264 West Tierra Buena Lane
 Surprise, Arizona 85210

Una vez que el Contador del tribunal haya examinado su caso, usted recibirá una notificación escrita del tribunal. Recibirá una de estas dos posibles notificaciones:

Notificación 1: Se le pedirá a usted que presente una RESPUESTA AL INFORME DEL CONTADOR DEL TRIBUNAL si el contador del tribunal tiene dudas acerca del informe. Si se requiere que usted presente una RESPUESTA AL INFORME DEL CONTADOR DEL TRIBUNAL, deberá enviar una copia de este documento a las mismas personas que tienen derecho a recibir la NOTIFICACIÓN DE AUDIENCIA (esta notificación se explica abajo). Traiga el original además de cuatro (4) copias al Secretario del Tribunal de Testamentarías para presentar y distribuir las copias en la forma indicada arriba.

O BIEN

Notificación 2: Si el Contador del tribunal no tiene ninguna duda y recomienda la aprobación de su contabilidad, el tribunal fijará una audiencia de incomparecencia y le notificará a usted por correo sobre la fecha, la hora, el lugar y el Comisionado asignado a su caso para la audiencia de incomparecencia.

4. **PROVEA NOTIFICACIÓN DE LA AUDIENCIA DE “INCOMPARECENCIA” A TODOS AQUELLOS QUE TENGAN DERECHO A RECIBIR LA NOTIFICACIÓN:** Después que usted reciba información sobre la fecha, hora y lugar de la audiencia de “incomparecencia”, deberá enviar por correo o entregar una NOTIFICACIÓN DE AUDIENCIA y una copia de la Contabilidad a todas las personas interesadas. Asegúrese de hacer esto por lo menos 14 días antes de la audiencia. Si las envía por correo, es suficiente hacerlo por correo prepago de primera clase. Puede tomar la precaución extra de enviarlas por correo certificado o registrado para tener una prueba de que la persona a la cual usted quiere notificar recibe la notificación.
5. **Haga llegar al Comisionado copias de todos los documentos:** Por lo menos 10 días antes de su audiencia de incomparecencia, envíe por correo o entregue en persona los siguientes documentos al comisionado que vea su caso. Las copias deberán ser las que selló para usted el secretario del tribunal cuando usted presentó el original:
 - Una copia de la NOTIFICACIÓN DE AUDIENCIA
 - Una copia de la PRUEBA DE NOTIFICACIÓN
 - El original y 2 copias de la orden referente a la PETICIÓN DE APROBACIÓN DE CONTABILIDAD.
 - Una copia de la PETICIÓN DE APROBACIÓN DE CONTABILIDAD.

No es necesario que acuda a la audiencia de “incomparecencia”. El propósito de una audiencia de “incomparecencia” es proporcionar a las personas que objetan a los documentos la oportunidad de hacer saber al Juez o al Comisionado que tienen una objeción. Por lo tanto, si alguien acude a la audiencia de “incomparecencia” fijada, el Tribunal fijará una nueva fecha, hora y lugar para la audiencia. El tribunal le notificará a usted por correo sobre la nueva fecha de la audiencia. Si usted recibe una nueva fecha para la audiencia, deberá acudir a la misma.

Se requiere la aprobación del tribunal para la contabilidad anual y los honorarios. En la fecha o después de la audiencia “de incomparecencia”, el Juez o el Comisionado decidirá si aprueba la petición o le pedirá a usted que provea más información. Si no se aprueba la petición, asegúrese de seguir las instrucciones de la orden del tribunal que usted recibe del Juez o el Comisionado.

ASISTENCIA ADICIONAL: Si tiene alguna pregunta acerca de este procedimiento, pida asesoramiento legal a un abogado. Puede obtener un abogado buscando en la guía telefónica en la sección “attorneys”. Además, el Centro de Autoservicio tiene una lista de abogados que pueden prestarle asistencia.

NO HAGA COPIAS O PRESENTE DE ESTA PAGINA